

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELL'UMBRIA**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1: Oggetto del Regolamento
- Articolo 2: Ambito di applicazione
- Articolo 3: Titolari del diritto di accesso
- Articolo 4: Responsabile del procedimento

CAPO II - L'ACCESSO

- Articolo 5: Accesso informale
- Articolo 6: Procedimento di accesso formale
- Articolo 7: Notifica ai controinteressati
- Articolo 8: Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Articolo 9: Non accoglimento della richiesta di accesso
- Articolo 10: Disciplina dei casi di esclusione
- Articolo 11: Non accoglimento della richiesta di accesso

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 12: Entrata in vigore
- Articolo 13: Diffusione del Regolamento
- Articolo 14: Rinvio

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria (in seguito denominato "*Ordine*"), nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e in conformità alle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 (Regolamento recante Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e ss.mm.ii.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine.
2. Il diritto di accesso costituisce principio generale dell'attività dell'Ordine ed è diretto a garantire e assicurare la partecipazione dei cittadini.

Articolo 3

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine.
3. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. L'Ordine adotta ogni misura idonea a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrati oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dei procedimenti amministrativi di accesso ai documenti è il Consigliere Segretario dell'Ordine.
2. Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione dell'Ordine, spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio, o per necessità operative, il responsabile del procedimento di cui al comma precedente, con decisione.
3. Il responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse della richiesta, oltre all'esistenza dei controinteressati, provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.
4. Se la richiesta verte sui dati di persone diverse dal richiedente, ovvero se si estende ad una pluralità di documenti e nei casi in cui è dubbia la legittimità, anche con riferimento

all'interesse manifestato, il responsabile del procedimento informa il Presidente che, se lo ritiene necessario, demanda ogni decisione al Consiglio.

Articolo 5

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale alla Segreteria dell'Ordine, salvo in ogni caso quanto stabilito dal successivo art. 6, comma 1, del presente Regolamento.
2. Il Richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Articolo 6

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Segretario dell'Ordine, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale d'accesso è esercitata nei confronti del responsabile del procedimento ed è eseguita dall'interessato avente diritto o da un suo delegato.
3. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante propri poteri rappresentativi, sono riportati: a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico e/o di posta elettronica; b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando e, ove occorra, comprovando, la sottostante motivazione nonché l'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti; c) l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto; d) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo; e) la data e la sottoscrizione.
4. L'Ordine potrà disporre apposita modulistica per la richiesta di accesso per venire incontro all'esigenza di una rapida esecuzione.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima; nel caso di individuazione di controinteressati di cui all'art. 7 del presente Regolamento, il periodo per l'esercizio da parte di questi della motivata opposizione vale quale sospensione del termine.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ordine entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 7

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto dal precedente art.6 del presente Regolamento, l'Ordine, attraverso il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'art.22, comma1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata e avviso di ricevimento.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 8

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALTA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso deve contenere l'indicazione del luogo, dell'orario e delle modalità per prendere visione dei documenti o estrarne copia assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o di un suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Ufficio dell'Ordine per darvi corso, nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta d'accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza del Segretario o di un suo delegato.
3. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento ed in ogni caso non può protrarsi oltre l'orario di chiusura della Segreteria dell'Ordine.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico comporta il pagamento dei diritti di segreteria per ogni pagina riprodotta, importo fissato ed aggiornato periodicamente con atto del Consiglio dell'Ordine ciò ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dei casi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate che devono essere rilasciate in bollo, alle quali verranno applicate le vigenti disposizioni in materia di bollo.

6. Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso, sia nella forma di presa visione sia in quella di estrazione di copia, l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine ne prende atto, con annotazione in calce alla
7. richiesta formale o su copia dei documenti consultati o fotocopiati, del giorno, l'ora e la persona che ne ha avuto accesso, con sottoscrizione della stessa.

Articolo 9

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via informale sono disposti dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa.
3. In particolare l'accesso è differito con riferimento a:
 - a) atti non ancora adottati o formalizzati;
 - b) atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
 - c) difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nei termini prescritti.
 - d) per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il provvedimento di differimento, che riporta la durata dello stesso, è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale.
5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere, di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

Articolo 10

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto d'accesso è escluso, come previsto dall'art 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 nel caso di:

- a) informazioni e documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;
 - b) informazioni e documenti la cui divulgazione possa provocare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria, informazioni e documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione alla sicurezza delle persone e dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - c) informazioni o documenti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, di persone giuridiche ed associazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione degli interessi di cui siano in concreto rispettivamente titolari, con particolare riferimento a quelli epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, garantendo comunque agli interessati che ne abbiano fatto richiesta la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
 - d) documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge;
 - e) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine;
 - f) tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
2. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere, ove sia possibile un estratto che ometta la parte riservata.
 3. Con particolare riferimento alla tutela della riservatezza sono sottratti all'accesso in forma stabile, se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e dei membri del Consiglio dell'Ordine.
 4. L'accesso ai documenti relativi alla salute dei membri del Consiglio dell'Ordine, alla religione, all'appartenenza ai partiti politici e formazioni sociali, è consentito solo su autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria. Resta in ogni caso garantito l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato al quale è consentito pieno accesso ai documenti del procedimento disciplinare che lo riguardino ove la legge non disponga diversamente.

Articolo 11

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.
2. La richiesta si intende sempre respinta ove non sia data risposta nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento a protocollo della stessa (silenzio rifiuto).
3. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del deferimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale e non, cui l'interessato ha diritto secondo l'art. 25 comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

**CAPO III
DISPOZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 12
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2017.

**Articolo 13
DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento è trasmessa ai membri del Consiglio dell'Ordine e ai membri del CTD.
2. Copia del presente Regolamento deve essere depositata nell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine e disponibile sul sito internet dell'Ordine.

**Articolo 14
RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi.